



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **918**

3 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην κοινότητα Λαγυνών Ν. Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο» 1

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην κοινότητα Λαχανά Ν. Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο» 2

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου περιοχής 10ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ:32602 (1)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην κοινότητα Λαγυνών Ν. Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ
Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

3. Την αρ. 66/1996 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Λαγυνών, αποφασίζουμε:

1. Συστήνεται ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο» στην κοινότητα Λαγυνών του Νομού μας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η δημιουργία, η ανάπτυξη και η προώθηση κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής δραστηριότητας που στοχεύει στην πνευματική και ψυχική αγωγή των κατοίκων της περιοχής της Κοινότητας,

β. Η έρευνα και προώθηση για δημόσια συζήτηση των προβλημάτων που απασχολούν τους κατοίκους της Κοινότητας και ειδικότερα διάφορες κοινωνικές ομάδες όπως νέοι, γυναίκες, άτομα με ειδικές ανάγκες, γονείς κ.λ.π.

γ. Η διάδοση και προώθηση των εικαστικών τεχνών, χορού, θεάτρου, μουσικής, λογοτεχνίας, κινηματογράφου, πνευματικών παιχνιδιών και πολιτιστικών εκδηλώσεων,

δ. Η προσφορά υπηρεσιών στους κατοίκους σε όλους τους τομείς του πολιτισμού,

ε. Η ανάπτυξη ερασιτεχνικής δημιουργίας των κατοίκων,

στ. Η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς,

ζ. Η ανάπτυξη και προώθηση της συνεργασίας με άλλους φορείς (π.χ. Τοπική Αυτοδιοίκηση, σύλλογοι, νομικά πρόσωπα κ.λ.π.) σε πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα, καθώς και η συμμετοχή ή και συνδιοργάνωση κοινωνικοπολιτιστικών εκδηλώσεων με φορείς άλλων περιοχών εντός και εκτός Ελλάδος.

η. Η γνωριμία με την φύση και η ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος και δημόσιας υγείας.

θ. και η παροχή υποτροφιών σε άριστους σπουδαστές και η απονομή βραβείων σε άριστους μαθητές Γυμνασίου Λυκείου.

Οι σκοποί του συνιστώμενου Νομικού Προσώπου επιδιώκονται ενδεικτικά και μόνο μέσω: διοργάνωσης σεμιναρίων, διαλέξεων, συναυλιών, επιμορφωτικών – πολιτιστικών – ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογράφου, κουκλοθέατρου και παιδικού θεάτρου λειτουργίας βιβλιοθήκης, λογοτεχνικών βραδυνών, προβολής ταινιών βίντεο, εκθέσεων συγκέντρωσης λαογραφικού υλικού, λειτουργίας χορευτικών συγκροτημάτων διαφόρων τμημάτων εικαστικών τεχνών, μουσικής, εκδρομές και επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους, έκδοση έντυπου υλικού (π.χ. εφημερίδας, ενημερωτικού φυλλαδίου κ.λ.π.), η έκδοση ή η οικονομική ενίσχυση έκδοσης βιβλίων ή άλλου υλικού (βιντεοκασέτας κ.λ.π.) που αφορούν την ιστορία και την παράδοση του τόπου μας και την καταγωγή των κατοίκων μας.

3. ΠΟΡΟΙ:

α. Η ετήσια επιχορήγηση από την κοινότητα δρχ. ένα εκατομμύριο, ποσό το οποίο δεν θα μπορεί να είναι μικρότερο τα επόμενα έτη και θα διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες του κέντρου και τις δυνατότητες της Κοινότητας.

β. Οι κρατικές επιχορηγήσεις ή άλλη νόμιμη πρόσοδος,

γ. Οι εισφορές κατοίκων,

δ. Οι δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες,

ε. Έσοδα από εκδηλώσεις,

στ. Από αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ζ. πρόσοδοι από τυχόν περιουσιακά στοιχεία.

4) Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του ΠΔ 410/1995.

5) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο και όταν αυτός κωλύ-

εται ή απουσιάζει από τον αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας Λαγυνών ύψους 1.000.000 δρχ. τουλάχιστον για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 211.9 του προϋπολογισμού έτους 1996 με τίτλο «Μεταβίβαση εισοδημάτων σε τρίτους».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ: 32927 (2)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην κοινότητα Λαχανά Ν. Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 (ΦΕΚ 90Α') με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

3. Την αρ. 69/1996 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Λαχανά, αποφασίζουμε:

1. Συστήνεται ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Πολιτιστικό Κέντρο» στην κοινότητα Λαχανά του Νομού μας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η δημιουργία, η ανάπτυξη και η προώθηση κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής δραστηριότητας που στοχεύει στην πνευματική και ψυχική αγωγή των κατοίκων της περιοχής της Κοινότητας,

β. Η έρευνα και προώθηση για δημόσια συζήτηση των προβλημάτων που απασχολούν τους κατοίκους της Κοινότητας και ειδικότερα διάφορες κοινωνικές ομάδες όπως νέοι, γυναίκες, άτομα με ειδικές ανάγκες, γονείς κ.λ.π.

γ. Η διάδοση και προώθηση των εικαστικών τεχνών, χορού, θεάτρου, μουσικής, λογοτεχνίας, κινηματογράφου, πνευματικών παιχνιδιών και πολιτιστικών εκδηλώσεων,

δ. Η προσφορά υπηρεσιών στους κατοίκους σε όλους τους τομείς του πολιτισμού,

ε. Η ανάπτυξη ερασιτεχνικής δημιουργίας των κατοίκων,

στ. Η διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς,

ζ. Η ανάπτυξη και προώθηση της συνεργασίας με άλλους φορείς (π.χ. Τοπική Αυτοδιοίκηση, σύλλογοι, Νομικά πρόσωπα κ.λ.π.) σε πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα, καθώς και η συμμετοχή ή/και συνδιοργάνωση κοινωνικο-πολιτιστικών εκδηλώσεων με φορείς άλλων περιοχών εντός και εκτός Ελλάδος.

η. Η γνωριμία με τη φύση και η ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος και δημόσιας υγείας.

θ. και η παροχή υποτροφιών σε άριστους σπουδαστές και η απονομή βραβείων σε άριστους μαθητές Γυμνασίου Λυκείου.

Οι σκοποί του συνιστώμενου Νομικού Προσώπου επιδιώκονται ενδεικτικά και μόνο μέσω: διοργάνωσης σεμιναρίων, διαλέξεων, συναυλιών, επιμορφωτικών – πολιτιστικών – ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογράφου, κουκλουθέατρου και παιδικού θεάτρου λειτουργίας βιβλιοθήκης, λογοτεχνικών βραδυνών, προβολής ταινιών βίντεο, εκθέσεων συγκέντρωσης λαογραφικού υλικού, λειτουργίας χορευτικών συγκροτημάτων διαφόρων τμημάτων εικαστικών τεχνών, μουσικής, εκδρομές και επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους, έκδοση έντυπου υλικού (π.χ. εφημερίδας, ενημερωτικού φυλλαδίου κ.λ.π.), η έκδοση ή η οικονομική ενίσχυση έκδοσης βιβλίων ή άλλου υλικού (βιντεοκασέτας κ.λ.π.) που αφορούν την ιστορία και την παράδοση του τόπου μας και την καταγωγή των κατοίκων μας.

3) Το Πολιτιστικό Κέντρο και η παραχωρηθείσα από την Κοινότητα βιβλιοθήκη θα στεγασθούν σε διαθέσιμη αίθουσα της Κοινότητας Λαχανά.

4. Πόροι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση από την κοινότητα δρχ. 500.000, ποσό το οποίο δεν θα μπορεί να είναι μικρότερο τα επόμενα έτη και θα διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες του κέντρου και τις δυνατότητες της Κοινότητας.

β. Οι κρατικές επιχορηγήσεις ή άλλη νόμιμη πρόσοδος,

γ. Οι εισφορές κατοίκων,

δ. Οι δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες,

ε. έσοδα από εκδηλώσεις,

στ. από αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ζ. πρόσοδοι από τυχόν περιουσιακά στοιχεία.

5) Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του ΠΔ 410/1995.

6) Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας Λαχανά ύψους 500.000 δρχ. τουλάχιστον για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 111.1 του προϋπολογισμού έτους 1996 με τίτλο «Επιχορήγηση στο νομικό πρόσωπο».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14604 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου περιοχής 10ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθ. 3/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 10ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών με την

οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την αριθ. 7/12/27.6.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 3/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης εδαφικής Περιφέρειας με έδρα την Μαυροθάλασσα, συγκροτούν:

α) Το γραφείο του Προέδρου.

β) Η Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών–Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού.

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

2. Το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού, διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Γραφείο Ταμείου (άρθρα 45-52 Β.Δ/τος της 17-5/15.6.1969).

3. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο Προγραμματισμού–Μελετών και Έργων.

γ) Γραφείο Πολεοδομίας.

4. Το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

5. Από τις ανωτέρω οργανικές μονάδες, αυτοτελείς θεωρούνται η Διεύθυνση και τα Τμήματα.

Άρθρο 3ο

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση θέσεων προσωπικού

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού, ορίζεται ως εξής:

Α) Προσωπικό Κατηγορίας ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων – Μηχανικών

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής – Επιστήμης των Υπολογιστών

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Β) Προσωπικό Κατηγορίας ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών–Λογιστικών

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Γ) Προσωπικό Κατηγορίας ΔΕ

Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (Χειριστών Η/Υ)

α) Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ' – Α'.

Άρθρο 4ο

Θέσεις Προϊσταμένων

1. Στις αυτοτελείς οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής, οι Προϊστάμενοι, επιλέγονται ως εξής:

α) Για τη θέση του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Δ/κών – Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλος εκ των Κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

β) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Δ/κών και

γ) Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Παροχής Υπηρεσιών, υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

2. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα, εφ' όσον ο Κλάδος στον οποίο ανήκει, προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

3. Μετακίνηση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας, γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 5ο

Όργανο Συντονισμού

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής, συγκροτείται συμβούλιο συντονισμού, με τη συμμετοχή του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων (Τμηματαρχών).

Το ανώτερο όργανο, συνεδριάζει μια φορά τουλάχιστον το μήνα, για τη μελέτη και επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής, την εκτέλεση προγραμμάτων, την αξιοποίηση του προσωπικού, την κατάρτιση προγραμμάτων και ό,τι άλλο του ήθελε ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή την Εκτελεστική Επιτροπή του Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο

Προσόντα διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε Κατηγορίας και Κλάδου, είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87 (Φ.Ε.Κ. 11/4.2.1987 τ.Α) και 22/90 (Φ.Ε.Κ. 7/22.1.1990 τ.Α), ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες και Καθήκοντα

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε αυτοτελούς ή μη οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου

α) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία το Προέδρου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς τις αρχές και τους ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Προέδρου.

γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Προέδρου, για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ) Δέχεται τους πολίτες για τα αιτήματά τους και παρέχει σ'

αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε) Δέχεται τα μέλη του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής και τους ενημερώνει.

στ) Παρακολουθεί, για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Προέδρου, την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων του.

ζ) Εκτελεί κάθε παρεμφερή εργασία που μπορεί να αναφερθεί στο γραφείο από τον Πρόεδρο.

2. Δ/νση Δ/κών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

2.1. Δ/ντής Δ/κών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

β) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό που παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

γ) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες, μέσω του Γραφείου Δ/κών Υπηρεσιών, το οποίο κρατεί και το Πρωτόκολλο.

δ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

ε) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα απ' όλες τις οργανικές, αυτοτελείς και μη, έγγραφα, με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

στ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων, για την διευκόλυνση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου.

ζ) Καταρτίζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή.

η) Εποπτεύει για την σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

θ) Εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Ο.Ε.Υ.

ι) Μεριμνά για τη σύναψη των προγραμμάτων των έργων και προμηθειών.

ια) Παρέχει τις συμβουλές του στον Πρόεδρο του Σ.Π.

ιβ) Αναθέτει στους υπαλλήλους, ανεξαρτήτως τμήματος και γραφείο στο οποίο υπάγονται, διάφορες υπηρεσιακές εργασίες, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

ιγ) Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού και την απασχόλησή του, καθημερινώς.

ιδ) Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού, ως α' ή β' κριτής, ανάλογα.

2.2 Τμήμα Δ/κού- Οικονομικού

2.2.1. Προϊστάμενος

α) Συντονίζει της υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στον Πρόεδρο, κάθε θέμα των γραφείων που προΐσταται.

β) Μελετά τη Νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

γ) Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με το Συμβούλιο Συντονισμού.

δ) Εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει, μονογραφόντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε) Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Προέδρου.

στ) Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή.

ζ) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Συμβουλίου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεώς του και υποδεικνύει, όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για τη εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

η) Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσιεύσεως.

θ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων, για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών του Συμβουλίου.

ι) Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων από τις οργανικές μονάδες, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν στην εκτέλεση έργων και προμηθειών, τις οποίες υποβάλλει για έγκριση.

ια) Φροντίζει για την προώθηση των απολογισμών του Συμβουλίου του.

ιβ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν το Τμήμα του.

ιγ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που εποπτεύει, ως πρώτος κριτής.

2.2.2. Γραφείο Δ/κών Υπηρεσιών

α) Φροντίζει τα της διοικητικής υποστήριξης (εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης, τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση πρακτικών), που είναι αναγκαία για την λειτουργία του Σ.Π.

β) Τηρεί το πρωτόκολλο του Σ.Π. και διανέμει ή διακινεί την αλληλογραφία προς πάσα κατεύθυνση.

γ) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς όλες τις μονάδες του τμήματος και όσες ήθελαν ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή.

δ) Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, FAX, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων κ.λ.π.).

ε) Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

στ) Προωθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Σ.Π.

ζ) Εκδίδει τις άδειες προσωπικού και διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα της αξιολόγησης και άσκησης του Πειθαρχικού Δικαίου.

η) Τηρεί τα Μητρώα (φακέλους) των υπαλλήλων.

θ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις πληροφορίες που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό.

ι) Εκδίδει τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις του προσωπικού που αναφέρονται στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

ια) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού.

2.2.3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Φροντίζει τον οικονομικό προγραμματισμό και την πληροφόρηση.

β) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Σ.Π.

γ) Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τις επί μέρους οργανικές μονάδες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

ε) Παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Σ.Π., με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

στ) Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδι-

κώς, οικονομικά απολογιστικά στοιχεία.

ζ) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξασφάλιση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π., των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά, πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π., με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

η) Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

θ) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

ι) Τηρεί το αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

ια) Φροντίζει για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

ιβ) Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

ιγ) Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π., στους αντίστοιχους δικαιούχους.

ιδ) Ελέγχει τα παραστατικά δαπανών, την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Σ.Π. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία αποστέλλει στον ταμία, για πληρωμή.

ιε) Παρακολουθεί διαχειριστικά και λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιστ) Τηρεί το αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π.

ιζ) Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και τηρεί το αρχείο των καταβληθέντων αμοιβών.

ιη) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού.

2.2.4. Γραφείο Ταμείου

Το Ταμείο, διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του ταμία (υπαλλήλου), την ταμειακή υπηρεσία του Σ.Π., κατά τα, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και το Λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων, προβλεπόμενα.

Καθήκοντα ταμία, εκτελεί ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.και οι αρμοδιότητές του, ορίζονται ειδικότερα, οι εξής:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα του Σ.Π., τα, δια του ετήσιου προϋπολογισμού ή δια των προς συμπλήρωση των εσόδων των εκδοθεισών ειδικών πράξεων του Δ.Σ., προσδιορισθέντα καθώς και όλα τα καθ' οιονδήποτε λόγο, μη εισπραχθέντα έσοδα των προηγουμένων ετών.

Ενεργεί επίσης, την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Σ.Π. ως και των υπέρ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως στο Σ.Π.

β) Παραλαμβάνει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα εντός των Δ.Σ. χορηγηθέντων πιστώσεων, κατά τις κείμενες, περί αυτών, διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ) Ενασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό των Νόμων, περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων, κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Σ.Π.

δ) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων των επιφορτισμένων την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, δια την τυχόν επιδειχθείσα από αυτούς, αμέλεια.

ε) Υποβάλλει, κατά μήνα, στον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων, ελεγχόμενο από τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

στ) Λογοδοτεί για τον εαυτό του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, κατά τις κείμενες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

ζ) Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

2.3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

2.3.1. Προϊστάμενος

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Σ.Π. στο σύνολό τους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των προγραμμάτων έργων και των προμηθειών.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Πρόεδρο.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών, για την λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

η) Οργανώνει την υπηρεσία και εισηγείται στον Διευθυντή της Υπηρεσίας κάθε σχετικό.

θ) Αναθέτει στους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα, διάφορες υπηρεσιακές εργασίες, με βάση τις εκάστοτε εισηγήσεις.

2.3.2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Συγκεντρώνει το υλικό και τηρεί το αρχείο του Τμήματος σε τρία επίπεδα: προγραμματιζόμενα έργα, υπό εκτέλεση έργα, αποπερατωθέντα.

β) Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη και το αρχείο Τεχνικής Νομοθεσίας.

γ) Τηρεί το τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος. (Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί, π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών-αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις-στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού κ.λ.π., με τα αντίστοιχα παραστατικά έντυπα, δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

δ) Τηρεί το κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος.

ε) Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. για την πορεία της εξέλιξης των έργων του τμήματος, από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

στ) Συντάσσει τις περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων.

ζ) Δακτυλογραφεί και αναπαράγει σχέδια και παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.

η) Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

θ) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος.

2.3.3. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων

α) Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής.

β) Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων.

γ) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός Σ.Π. (προμελέτες, προκα-

ταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις μελέτες και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους.

δ) Παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών, από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

ε) Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

στ) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

ζ) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων, από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

η) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

θ) Συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών.

ι) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία, για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

ια) Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

ιβ) Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

ιγ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ιδ) Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν την περιοχή.

ιε) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ιστ) Η φροντίδα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ιζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. - μέλη του Σ.Π.

ιη) Εκτελεί τις κάθε φύσεως προμήθειες του Σ.Π.

ιθ) Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

κ) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές (οργανικές) μονάδες του Σ.Π.

κα) Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών, σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

κβ) Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

2.3.4. Γραφείο Πολεοδομίας

α) Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα: αα) Ρυθμιστικού, πολεοδομικού, ρυμοτομικού σχεδιασμού, ββ) Οικιστικού σχεδιασμού, γγ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, δδ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων. Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

β) Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π., για την βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά στα πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

γ) Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν: αα) Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας, με την τροποποίηση και επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, ββ) Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων, γγ) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ) Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

ε) Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

στ) Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

ζ) Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων).

η) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεων οικοπέδων.

θ) Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

ι) Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες και ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

ια) Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη Κτηματολογίου της Εδαφικής Περιφέρειας.

ιβ) Τηρεί το αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ιγ) Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στο πλαίσιο των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π., όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2.4. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες καιτα καθήκοντα που περιγράφονται στο παρόν άρθρο είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πράγμα που σημαίνει ότι με αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ., μπορούν να προστίθενται και έτερες ή έτερα.

2.4.1. Προϊστάμενος

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους κα-

θοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντή, για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

2.4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

Στην αρμοδιότητα του τμήματος, ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας που αποβλέπει στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων καθώς και της παροχής υπηρεσιών κατ' ανάθεση αρμοδιοτήτων από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π., τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Ενδεικτικά, οι υπηρεσίες που δύναται να παρέχει το τμήμα, είναι:

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικώς όλων των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των στερεών αποβλήτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

β) Η φροντίδα για τη συντήρηση του τροχαίου υλικού (αυτοκινήτων-μηχανημάτων) και λοιπού εξοπλισμού των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

δ) Η φροντίδα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

γ) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθ' όλο το 24ωρο καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

στ) Η καθαριότητα των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά, προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

ζ) Η επισκευή των βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π., αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες.

η) Η φροντίδα της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

θ) Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

ι) Η μεταφορά μαθητών προς και από τα σχολεία.

ια) Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

ιβ) Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ιγ) Η ενημέρωση πολιτών για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και η παροχή πληροφοριών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ιδ) Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ιε) Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες και κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π.

ιστ) Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η φροντίδα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

Άρθρο 8ο

Γενικά καθήκοντα Υπαλλήλων

1) Προϊστάμενος Δ/νσεως

α) Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λπ, που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ι) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

στ) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή των γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες προς τους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊστάμενους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ια) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης, διαφορών.

2) Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που παρίσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων Αποφάσεων και Εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους, δίνοντάς τους παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα, πειρθαρχία τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς, υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία

των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες, στη συνέχεια, υποβάλλουν στο Δ/
ντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά, πραγματικών περιστατικών.

ζ) Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

η) Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

3. Λοιπό Προσωπικό

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία ή διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας, τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους, γραπτά ή προφορικά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σ' όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 9ο
Κατανομή του Προσωπικού κ.λπ.

Οι θέσεις εργασίας κάθε οργανικής μονάδος, με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, όταν χρειάζεται, η κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται σε απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., ο οποίος και είναι ο Προϊστάμενος όλου του προσωπικού.

Άρθρο 10ο
Ακροτελεύτιο άρθρο

1. Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας ύψους 35.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 36.000.000 δρχ. για τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη, έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Σ.Π. με τα στοιχεία Κ.Α. 111-1 και την ένδειξη «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων».

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 17 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Αναπληρώτρια Περ/κού Δ/ντή
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ